

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проведення

**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

*(для студентів усіх форм навчання напряму підготовки  
073 – Менеджмент)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2017**

Методичні вказівки до проведення переддипломної практики (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, О. А. Карлова, М. В. Волкова – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 30 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. **М. М. Новікова**,  
д-р екон. наук, проф. **О. А. Карлова**,  
канд. екон. наук, доц. **М. В. Волкова**

#### **Рецензент**

**С. І. Плотницька**, доктор економічних наук, професор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування,  
протокол № 1 від 31.08.2016 р.*

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Організація проведення практики.....	6
3 Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	8
4 Зміст переддипломної практики бакалавра.....	9
5 Написання звіту з переддипломної практики .....	14
6 Правила оформлення звіту .....	16
7 Підсумки практики.....	22
Список рекомендованих джерел.....	26
Додаток А.....	29
Додаток Б.....	30

## **ВСТУП**

Переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану всіх форм навчання, передбаченим навчальним планом програми підготовки бакалавра напряму 6.030601 – Менеджмент.

Методичні вказівки до проведення переддипломної практики складені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра напряму 6.030601 Менеджмент. Навчальним планом передбачено професійне спрямування Менеджмент організацій міського господарства.

Програма практики розроблена на підставі СВО ХНУМГ Навчальний план бакалавра спеціальності 6.030601 – Менеджмент. Харків, 2014 р.

Проходження переддипломної практики створює умови для отримання студентами практичних навичок з фаху, набуття практичного досвіду в сфері управління діяльністю підприємств міського господарства.

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері менеджменту. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

*Метою переддипломної практики* є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної дипломної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

*Об'єкти переддипломної практики* – державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96. Це підприємства, що застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств забезпечує можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики бакалаврів.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика визначається графіком навчального процесу в поточному навчальному році, складає 3 кредити ECTS / 108 годин та проводиться:

- для студентів денної форми навчання на 4 курсі програми підготовки бакалавра (в 8 семестрі), тривалість – 2 тижні;
- для студентів заочної форми навчання на 5 курсі програми підготовки бакалавра (в 9 семестрі), тривалість – 2 тижні.

Проходження студентами переддипломної практики організовується кафедрою менеджменту і адміністрування. Керують нею викладачі кафедри та працівники підприємств і організацій, в яких студенти проходять практику. Для керівництва практикою від базового підприємства, виділяються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, для керівництва від кафедри – як правило, керівники випускних дипломних робіт.

Не пізніше ніж за 14 днів до початку практики, керуючись темами випускових робіт бакалавра, кафедра розподіляє студентів по базах практики. Розподіл студентів по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету без можливих змін.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження студентами даного виду практики. Якщо студент бажає проходити практику на іншому підприємстві, необхідно щоб був укладений індивідуальний договір між університетом та підприємством (організацією) про проходження даного студента в визначені строки даного виду практики. Місце проходження практики та характер роботи, яка виконується студентом, повинне відповідати профілю спеціалізації, за якою він проходить навчання.

Усі види практичної підготовки студентів за напрямом менеджмент спеціалізації менеджмент організацій міського господарства проводяться на

підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер міського господарства.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою випускової роботи бакалавра, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з менеджменту. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися, наприклад, у відділі кадрів, відділі економіки, відділі праці і заробітної плати, відділі соціального розвитку, відділі інноваційного розвитку, а також у службі (відділі) персоналу і т. п.

Керівник практики від організації призначається з числа висококваліфікованих фахівців, він здійснює повсякденне керівництво і контроль ходу практики; консультує і допомагає студентам в зборі необхідних матеріалів по темі випускової роботи бакалавра. Перед початком практики кафедра проводить організаційні збори зі студентами, на якій роз'яснює цілі, завдання, зміст, програму і порядок проходження практики.

На організаційних зборах кожному студенту видається «Щоденник практики», у якому заповнюються:

- титульний лист із зазначенням виду практики, прізвища та ім'я по батькові студента, відповідальної кафедри, факультету, курсу і групи студента;
- календарний графік проходження практики з визначенням видів робіт та їх розподілу по тижням проходження практики.

Щоденник практики підписується керівником практики від університету (кожний студент має індивідуального керівника з практики – керівник дипломної бакалаврської роботи). Після цього усі щоденники підписуються деканом факультету менеджмент, що закріплюється печаткою факультету.

По прибуттю на підприємство, а також під час вибуття, у щоденнику керівник практики від підприємства ставить свій підпис, який закріплює печаткою.

Під час проходження практики студент самостійно заповнює у щоденнику робочі записи під час практики.

За підсумками проходження практики керівник практики від підприємства повинен написати відгук та оцінити роботу студента. Даний відгук керівник практики від підприємства обов'язково підписує, що закріплює також печаткою підприємства.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від підприємства (організації), а також керівником від кафедри менеджменту і адміністрування.

### **3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) повинні створити нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечити їх необхідними нормативними та звітними документами, проводити індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони зобов'язані підписати і завірити печаткою звіт про проходження практики, скласти відгук і оцінити роботу студента-практиканта.

Проходження практики супроводжується написанням студентом звіту, титульний аркуш якого наведений у додатку А.

По закінченні практики керівник від університету повинен перевірити звіт та щоденник практики, призначити відкритий захист, за результатами якого виставляється остаточна оцінка.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і залікову книжку студента.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

– повністю виконати вимоги програми практики;



- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання бакалаврської роботи;
- написати звіт про результати практики і подати його на кафедру МiA у встановлений термін.

#### **4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА**

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання випускової роботи бакалавра. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником випускової роботи бакалавра з урахуванням її теми, бази практики і даної типової програми.

Проведення практики здійснюється відповідно до затвердженої програми практики. Поряд з основними обов'язковими питаннями програми студенти виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що належать до практичної частини дипломної роботи.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом.

Для виконання індивідуального завдання переддипломної практики за розглянутими проблемами студенту доцільно вивчити:

1. Економіко-організаційну характеристику діяльності підприємства:

- характеристику зони діяльності, організації управління та структури апарату підприємства;

- обсяг і структуру випуску продукції;

- стан матеріальних запасів, витрат виробництва, прибутку і рентабельності.

2. Організацію виробничої роботи на підприємстві:

- ознайомиться з діяльністю виробничих і планових відділів їх структур, розподілом обов'язків між виробництвами і відділами.

- наявність відділу виробництва або маркетингу і його структура.

- наявність відділу виробництва або маркетингу і його структура.

3. Організацію роботи по закупівлі матеріальних ресурсів:

- ознайомитись з джерелами надходження та постачальниками товарів на підприємство;

- стан виробництва виробів і продукції у зоні діяльності підприємства;

- організацію вивчення і прогнозування купівельного попиту;

– організацію господарських зв'язків з постачальниками, включаючи розробку і укладання договорів постачання, організацією обліку та контролю за виконанням договорів;

- організацію основного виробництва;
- тривалість технологічного циклу;
- типи виробництва та їх техніко-економічна характеристика;
- індивідуальний метод організації виробництва;
- ціноутворення на підприємстві;
- порядок формування вільних роздрібних цін;
- організація технічного нормування праці;
- вивчення витрат робочого часу;
- форми поділу праці і їх розвиток;
- кооперація праці, суміщення професій і функцій, умови праці та дисципліна праці;

– виробничу потужність та виробничу програму підприємства в цілому і його підрозділів, методи обліку витрат;

- калькулювання собівартості.

4. Організацію допоміжного виробництва та її ефективність:

- організацію ремонтного виробництва;
- систему планово-попереджувального ремонту обладнання і її нормативи, організація інструментального виробництва, планування потреби в інструменті, організація енергетичного виробництва або ділянок з визначенням потреби в електроенергії.

5. Організацію технічної підготовки підприємства:

- організацію технологічної підготовки виробництва;
- розрахунки виробничої потужності обладнання різних типів, показники використання виробничої потужності.

6. Планування діяльності підприємства:

- планування виробничої програм підприємства;

- вартісні показники виробничої програми, внутрішнє і зовнішнє середовище підприємства, виробниче планування, типи бізнес-планів;
- бюджетування як систему фінансового планування, планування чисельності промислово-виробничого персоналу;
- організацію оплати і стимулювання праці робітників, керівників і фахівців;
- калькулювання собівартості продукції, розрахунки економії витрат за техніко-економічними факторами, планування прибутку, управління якістю продукції, оцінка конкурентоспроможності підприємства;
- розробку та обґрунтування конкретних пропозицій (рекомендацій) щодо поліпшення виробничої і господарської діяльності виробничого підприємства;
- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);
- підрозділи організації, її конкретні функції згідно з темою бакалаврської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального розподілу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;
- технологію управління персоналом з урахуванням складу та послідовності прийняття рішень;
- кількісний і якісний склад працівників кадрових служб за допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;
- склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани та звіти з праці і заробітної плати, чисельності робочих; баланс робочого часу; плани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін).

Далі потрібно скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

При виконанні виданих завдань студент повинен проявити **вміння**:

- розбиратися в планових і звітних документах;
- визначати вид організаційної структури підприємства;
- розбиратися у виробничих і управлінських ситуаціях;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;
- проводити аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства (організації) за встановлений період часу.

При зборі матеріалів для випускової роботи бакалавра студентам рекомендується користуватися «Методичними вказівками до виконання дипломних бакалаврських робіт (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – менеджмент).

Після закінчення переддипломної практики студент має подати науковому керівникові пропозиції щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, які повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

## 5 НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню переддипломної практики студент подає на кафедру менеджменту і адміністрування своєму науковому керівнику звіт, який повинен бути виконаний відповідно до отриманого індивідуального завдання.

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіти з переддипломної практики відображають результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі складові:

*Вступ* – обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дипломної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (1–2 с.).

1. *Теоретичне обґрунтування актуальності* обраної теми дипломного дослідження. Розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останніх 3–4 роки, матеріали проведених «польових» досліджень з обраної проблематики (до 10 с.).

2. *Загальна характеристика підприємства-об'єкта дослідження*: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (2–5 с.).

3. *Аналітико-дослідницький розділ*. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах

підприємства-об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (20–25 с.).

*Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства* (3–5 с.).

Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій (бажано детальна ґрунтовна оцінка з пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло формуються головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства-бази переддипломної практики (2–3 с.).

*Список використаних джерел.*

*Додатки.* У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

## 6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – 30мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

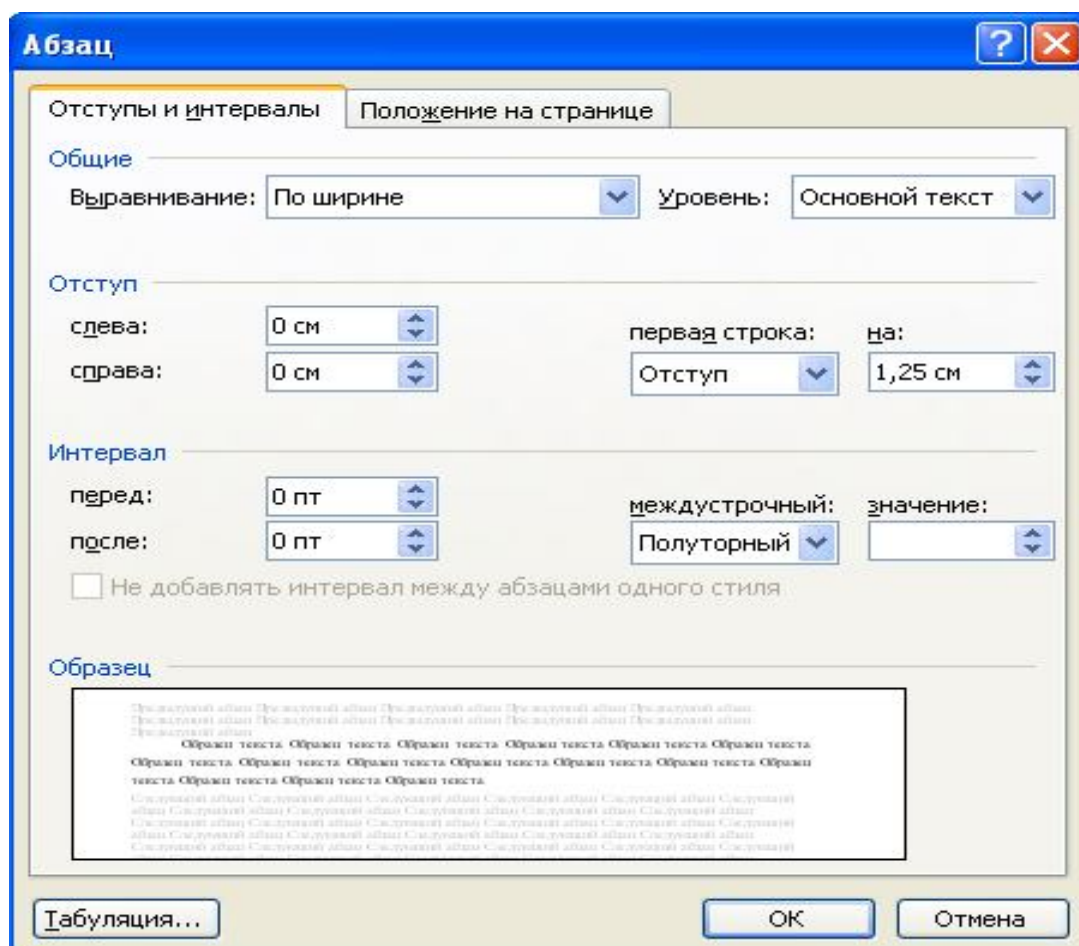


Рис. 6.1 Відступи та інтервали



Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

*Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок.* На титульному аркуші, та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

## ПРИКЛАД

### РОЗДІЛ 1

#### ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Економічна сутність поняття «конкурентоспроможність підприємства»

Окреме виробниче підприємство не є єдиним виробником споживчих.....

*Оформлення посилань на інформаційні джерела.* Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

*Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

### ПРИКЛАД

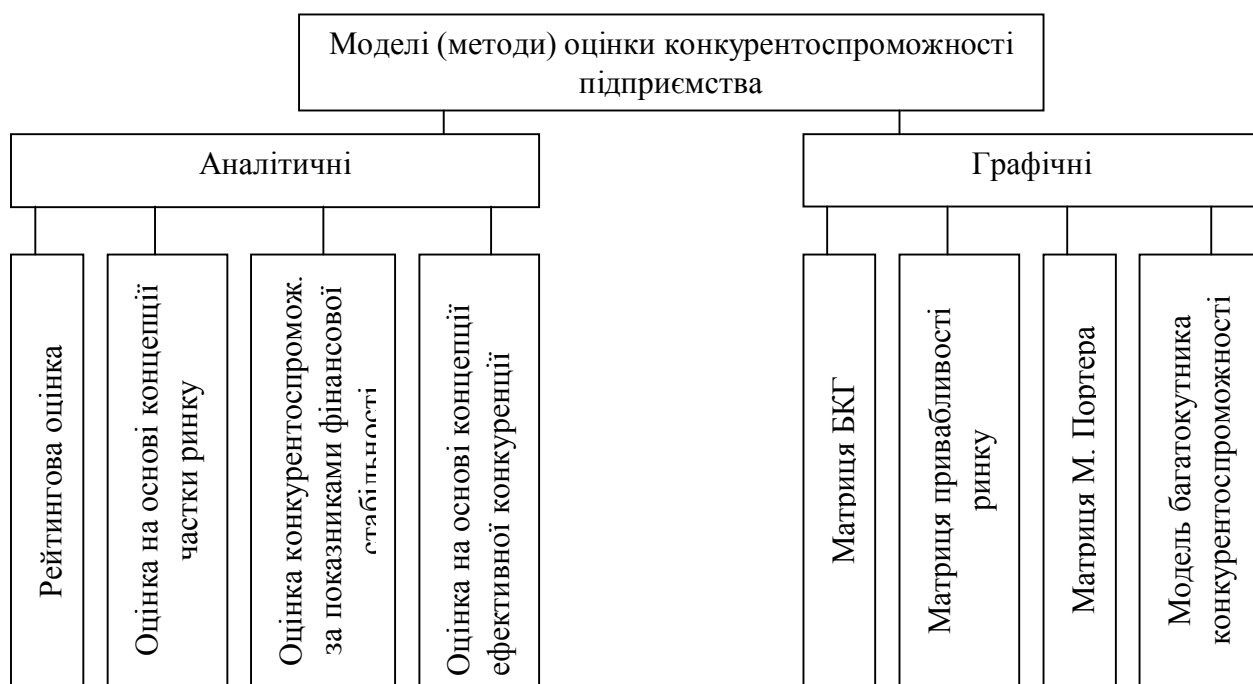


Рис. 6.2. Методи оцінки конкурентоспроможності підприємства

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона

згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

### ***ПРИКЛАД***

Таблиця 6.1

#### **Річні поточні витрати на утримання відділу управління якістю**

№ з/п	Найменування витрат	Сума, грн
1	Основна заробітна плата	158 400,00
2	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6	Витрати на утримання приміщення відділу	8600,00
7	Разом витрат	268 190,00

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то

слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

*Формули* нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

### ***ПРИКЛАД***

Дисконтованим грошовим потоком  $t$ -го року (ДДП $t$ ) є множення грошового потоку на дисконтний множник і розраховується згідно з формулою:

$$\text{ДДП}t = \text{ДП}t * K_{dt} \quad (6.1)$$

де ДП $t$  – грошовий потік  $t$  – го року;

$K_{dt}$  – дисконтний множник.

Грошовий потік  $t$ -го року (ДП $t$ ) визначається як сума  
прибутку.....

*Додатки* оформлюються як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру

великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, З, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, додаток А.

Додаток Повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

## **7 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ**

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання,
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою,
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;

– яка суспільна робота виконувалася практикантом під час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порухення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати науковою термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати економічну літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Студент отримує оцінку *«відмінно»*, якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку *«добре»*, якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«задовільно»*, якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«незадовільно»*, якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

Результати проходження студентом практики оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»), національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100-балової шкалою, що використовується у даному ВНЗ.



### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
74–81		C
64–73	задовільно	D
60–63		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	Fx
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Отримані відповідні оцінки з проходження практики виставляються кожним викладачем (керівником практики) в заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студенту.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрушків Б. М. Основи менеджменту / Б. М. Андрушків, О. Е. Кузьмін. – Львів : 1995. – 159 с.
2. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації: навч. посібник для студ. екон. спец. вузів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – Київ : КОНДОР, 2006. – 163 с.
3. Економіка та підприємництво : навч. посібник / С. Я. Салига [та ін.]; М-во освіти і науки України, Гуманітарний ун-т «Запорізький ін-т державного та муніципального управління». – Київ : Професіонал, 2007. – 749 с.
4. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навч. Посіб. для студ. вузів/ Н. І. Єсінова. — Київ : Кондор, 2004. – 432 с.
5. Іванюта С. М. Підприємництво та бізнес-культура : навч. посібник / С. М. Іванюта, В. Ф. Іванюта. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 288 с.
6. Котлер Ф. Маркетинг менеджмента / Ф. Котлер. – СПб. : Питер Ком, 1998. – 213 с.
7. Мескон М. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Л. И. Евенко. – М. : Дело, 1994. –137 с.
8. Мошек Г.Є. Організація праці менеджера./ Г. Є. Мошек – Київ : КДТЕУ, 1995. – 115 с.
9. Операційний менеджмент: навч. посібник / І. А. Олійник [та ін.]; М-во освіти і науки України, Українська академія бізнесу та підприємництва. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 160 с.
10. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. / Г. В. Осовська, О. А. Осовський – Кондор, 2005. – 860 с.
11. Покропивний С. Ф. Підприємництво: стратегія, організація, ефективність./ С. Ф. Покропивний. – Київ : КНЕУ, 1998. – 160 с.
12. Сухорков А. І. Економіка та організація інноваційної діяльності. / А. І. Сухоруков. – Київ : Інститут муніципального менеджменту та бізнесу, 2001. – 184 с.

13. Тарнавська І. П. Менеджмент: теорія та практика. / І. П. Тарнавська, Р. М. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш. – 1997. – 496с.
14. Федоренко В. Г. Інвестиційний менеджмент. / В. Г. Федоренко. – Київ : МАУП, 1999. – 164 с.
15. Шегда А. В. Основы менеджмента (учебное пособие). / А. В. Шегда. – Київ : Знання, 1998 р. – 196 с.
16. Щербань В. М. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. / В. М. Щербань. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
17. Звітність підприємств баз практик (форма 1, форма 2).
18. Статут підприємств баз практик.
19. Статистичні довідники за відповідні періоди дослідження.

## **ДОДАТКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Факультет менеджменту  
Кафедра менеджменту і адміністрування

**ЗВІТ**  
з переддипломної практики

Виконав:  
студент \_ курсу\_\_ групи \_\_\_\_\_

Керівник від підприємства:

\_\_\_\_\_  
Керівник від ВНЗ:

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	
1.1. Економічна сутність поняття «конкурентоспроможність підприємства».....	
1.2. Методи оцінки конкурентоспроможності підприємства.....	
1.3. Шляхи підвищення конкурентоспроможності підприємства.....	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «АМБРОСІЯ».....	
2.1. Загальна характеристика підприємства.....	
2.2. Аналіз ефективності використання ресурсів підприємства.....	
2.3. Аналіз витрат та собівартості продукції.....	
2.4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.....	
2.5. SWOT - аналіз діяльності підприємства.....	
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ЗАХОДІВ З ПІДВИЩЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ТОВ «АМБРОСІЯ».....	
3.1. Напрямки підвищення рівня конкурентоспроможності ТОВ «Амбросія».....	
3.2. Підвищення конкурентоспроможності підприємства на основі товарної інновації.....	
Висновки до розділу 3.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	

*Навчальне видання*

Методичні вказівки

до проведення переддипломної практики

*(для студентів усіх форм навчання напряму підготовки  
073 – Менеджмент)*

Укладачі: **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,  
**КАРЛОВА** Олена Анатоліївна,  
**ВОЛКОВА** Мілиця В'ячеславівна

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарової*

План 2017 , поз. 384 М

---

Підп. до друку 16.05.2017  
Друк на ризографі  
Зам. №

Формат 60\*84/16  
Ум. друк. арк. 1,3  
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002  
Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017 р.